



Hotelová škola, Vršovická 43, Praha 10

TEL: 271 001 531 E-MAIL: mailbox@shs.cz

IČ: 60461713

IZO: 00638552



Oběh účetních dokladů

Účetnictví školy je zpracováváno externí firmou OlmeSoft s.r.o. zastoupenou jednatelem Jiřím Olmerem na základě Smlouvy o vedení účetnictví ze dne 27. listopadu 2020.

Oběhem účetních dokladů se rozumí jejich vystavování, přezkušování, schvalování, kompetence, finanční likvidace, zaúčtování a založení. Účetními doklady se rozumí veškeré doklady, podle kterých se provádějí zápisy v účetní evidenci.

Účetní doklady ve výdajové části rozpočtu:

- veškeré doklady, na základě kterých se provádějí úhrady za dodávky zboží a za provedené práce a služby,
- jiné platební převodní doklady vyhotovované zaměstnancem školy, na základě kterých se provádějí výplaty mezd, odměn a ostatních osobních výdajů, nemocenských dávek, výplaty záloh na drobná vydání, příspěvky do FKSP, jízdné a cestovné, úhrada nájemného, odvody daní ze mzdy, půjček a spoření, nemocenského pojištění, výplaty odškodnění při úrazech a popřípadě další případy,
- všechny doklady (opravné daňové doklady, složenky), na základě kterých se zúčtuje snížení výdajů o částky chybně vypůjčené (opravné daňové doklady organizací, vratky na mzdy apod.),
- doklady na všechny ostatní výdaje.

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní

kontroluje: Majchráková

Účetní doklady v příjmové části rozpočtu:

V příjmové části rozpočtu se předepisují v účetní evidenci účetní případy na základě dalších účetních dokladů vyhotovených příslušnými zaměstnanci. Tyto doklady je nutno předávat účetní ihned po zjištění skutečnosti, aby mohly být řádně proúčtovány a sledovány pohledávky.

- předpisy na úhradu nájemného, pronájmu místností, mank a škod apod.,
- doklady při prodeji vyřazených věcí organizacím nebo soukromým osobám,
- příkazy k úhradě nákladů minulých let,
- doklady na veškeré ostatní příjmy.

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní

kontroluje: Majchráková

Účetní doklady týkající se ostatních účtů:

- doklady, na základě kterých se provádějí výplaty z FKSP
- opravné daňové doklady, refundace pro FKSP, splátek a půjček apod.

- doklady na veškeré ostatní příjmy

zodpovídá: Topinková
kontroluje: Majchráková

Rezervní fond:

- účetní doklady, na základě kterých se provádějí výplaty z RF
- darovací smlouvy, na základě kterých se přijímají obnosy na vrub RF

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní
kontroluje: Majchráková

Ostatní případy majetkové změny:

- doklady o pořízení majetku (hospodářské smlouvy, faktury, dodací listy)
- doklady o vyřazení majetku (vyřazovací protokol, hospodářská smlouva, darovací listina, příkazy k odpisu majetku)

zodpovídá: Černá
kontroluje: Majchráková

Změny na účtech – převody:

- vyhotovené platební doklady, na základě kterých se provádějí převody částek došlých omylem
- převody částek omylem vyplacených z nesprávného účtu

Všechny účetní doklady (jednotlivé i sběrné) musí být zaúčtovány zásadně do účetního období, s nímž ověřené operace věcně a časově souvisí.

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní
kontroluje: Majchráková

Oběh jednotlivých dokladů:

Oběh faktur - faktury obíhají v tomto pořadí:

- převzetí došlých faktur, prezenční razítko
- zaevidování faktury do SW, vyhotovení průvodního interního dokladu (košilky)
- provedení věcné a formální kontroly, včetně početního přezkoušení
- provedení úhrady faktury
- zaúčtování a uložení faktur do příručního účetního archivu
- z důvodů řádné evidence majetku budou před zaúčtováním faktury předloženy pracovníci, která je touto činností pověřena

zodpovídá: Topinková
kontroluje: Majchráková